



Guia do Formador

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo em todo o Ciclo de Emprego

Este projeto foi financiado com o apoio da Comissão Europeia. Esta publicação reflete apenas as opiniões do autor e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer uso que possa ser feito das informações aqui contidas.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Utilizar o Guia do Formador ASES

O Guia do Formador ASES foi concebido especificamente para apoiar e simplificar a aplicação do Currículo do Ensino Profissional desenvolvido no contexto do projeto ASES. O Currículo é constituído por um curso de 3 dias, num total de 18 horas de formação.

Slide n.º 1: Introdução



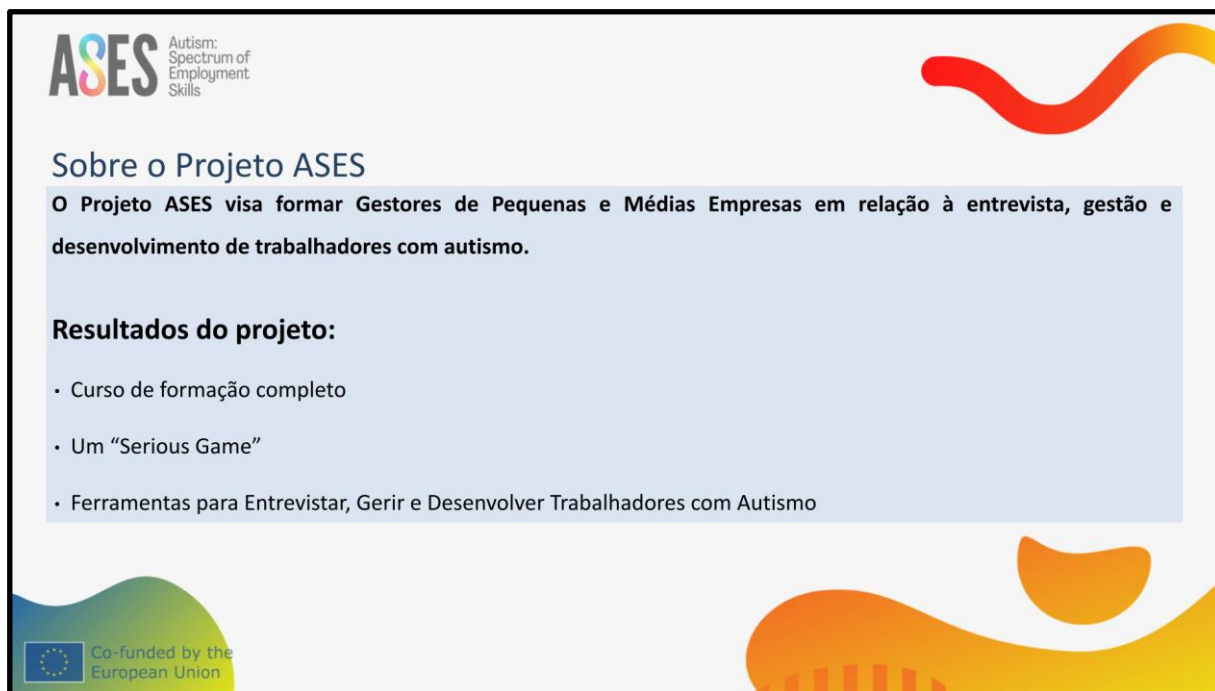
Notas do Formador:

Apresente-se e dedique algum tempo para apresentar o curso de formação ASES aos formandos. Descreva os objetivos de aprendizagem do curso e o Módulo 6. Explique aos formandos que através deste Módulo serão instruídos sobre os seguintes tópicos:

1. Razões pelas quais as ferramentas podem ser úteis na criação de um ambiente de trabalho inclusivo?
2. Quais podem ser as vantagens das ferramentas - um ativo tanto para o gestor como para o trabalhador.
3. Como verificar se o ambiente social e físico de trabalho atende às necessidades do trabalhador (Ferramenta 1).
4. Como utilizar as ferramentas antes e durante o processo de entrevista de emprego (Ferramenta 2).
5. Como usar as ferramentas para monitorizar o bem-estar do trabalhador durante a sua vida profissional (Ferramenta 3).
6. Como disponibilizar ao trabalhador uma ferramenta que ele possa usar na sua vida profissional (Ferramenta 4).

Sugestão: Dê aos formandos a oportunidade de se apresentarem e questione-os sobre as expectativas deles.

Slide n.º 2: Sobre o Projeto ASES




ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Sobre o Projeto ASES

O Projeto ASES visa formar Gestores de Pequenas e Médias Empresas em relação à entrevista, gestão e desenvolvimento de trabalhadores com autismo.

Resultados do projeto:

- Curso de formação completo
- Um “Serious Game”
- Ferramentas para Entrevistar, Gerir e Desenvolver Trabalhadores com Autismo

 Co-funded by the
European Union

Notas do Formador (Opcional):

Descrever o conceito do projeto ASES e descrever os resultados do projeto:

1. **Curso de Formação ASES:** O Curso de Formação ASES tem como objetivo o desenvolvimento de aptidões, conhecimentos e competências para gestores de PMEs, a fim de os ajudar a apoiar um trabalhador com autismo ao longo de todo o ciclo de emprego.
2. **Serious Game ASES:** O *Serious Game* ASES atuará como Ferramenta de Aprendizagem para Gestores de PMEs. Desafiara os jogadores a passar por cenários simulados de entrevistas com candidatos autistas.
3. **Toolkit do ASES:** O *Toolkit* fornecerá aos gestores de PMEs um conjunto de ferramentas úteis que os ajudarão a planear e implementar o seguinte:
 - Avaliar o ambiente de trabalho e garantir que é *autism-friendly* ("amigável")
 - Efetuar avaliações de desempenho do trabalhador com autismo
 - Permitir que o trabalhador com autismo se monitorize a si próprio
 - Entrevistas com candidatos autistas.

Slide n.º 3: Conteúdo do Módulo



ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Objetivo do Módulo

O Módulo 6 visa fornecer orientações práticas aos Gestores de PME sobre como utilizar ferramentas que apoiarão os trabalhadores com autismo ao longo de todo o ciclo de emprego.

Resultados da Aprendizagem

1. Saber quando, porquê e como utilizar as 4 ferramentas da forma mais eficaz.
2. Utilizar as ferramentas 1 a 4 para tomar as decisões certas em relação aos trabalhadores com autismo.
3. Apoiar os trabalhadores ao longo da sua vida profissional - desde o processo de contratação e ao longo do seu percurso profissional interno.
4. Orientar os trabalhadores de forma eficaz e em diversas situações relacionadas com recrutamento, necessidades do ambiente e bem-estar geral no trabalho.
5. Refletir sobre quais as mudanças que precisam de ser feitas e como agir sem sobrecarregar o trabalhador.

Co-funded by the
European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador: Descrever os objetivos e os resultados de aprendizagem do Módulo.

O módulo 6 pretende fornecer aos Gestores de PME um *Toolkit* composto por 4 ferramentas que ajudarão o gestor a preparar o ambiente, preparar a entrevista de emprego e a garantir o bem-estar do trabalhador. Este módulo fornecerá também informações gerais sobre o autismo e como tanto o trabalhador autista como o empregador podem beneficiar da utilização das ferramentas antes e durante o processo de emprego.

O módulo 6 tem os seguintes objetivos:

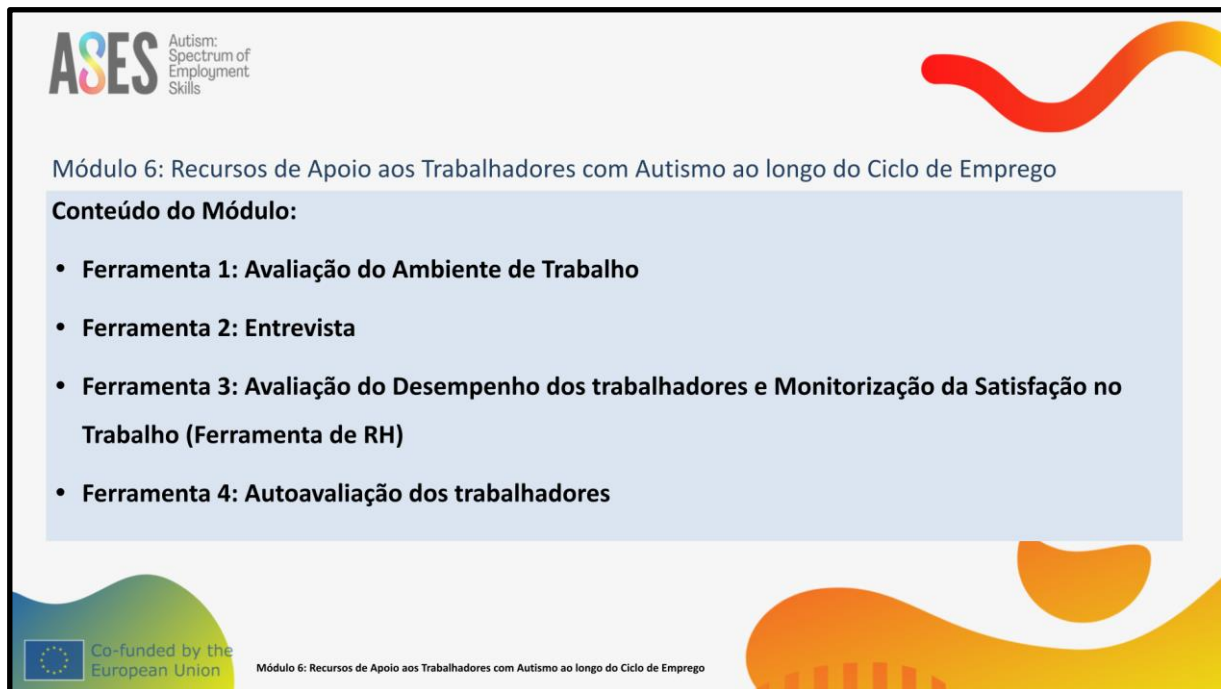
1. Fornecer orientações práticas aos Gestores de PME sobre como utilizar ferramentas que apoiem os trabalhadores com autismo ao longo de todo o ciclo de emprego.
2. Fornecer informações sobre a utilidade das ferramentas para a inclusão laboral.
3. Fornecer informações sobre quais podem ser as vantagens das ferramentas tanto para o gestor como para o trabalhador.
4. Instruir os formandos sobre como usar o conjunto de ferramentas em diferentes configurações e cenários (guias passo a passo sobre como usar as ferramentas na prática).

Através do Módulo 6, os formandos aprenderão sobre:

1. A utilidade das ferramentas para a contratação e o trabalho com indivíduos com PEA (Perturbação do Espectro do Autismo).
2. Como implementar ferramentas no processo de trabalho.
3. Apresentação de cada ferramenta – apresentação das vantagens para o gestor do uso da ferramenta.
4. Quanto tempo é necessário para cada ferramenta.
5. Orientações detalhadas sobre como e quando utilizar cada ferramenta.
6. Como o uso das ferramentas poderá afetar positivamente o trabalhador, a estrutura organizacional e/ou o ambiente.

Isenção de responsabilidade: Embora seja importante ter em mente que todos os indivíduos são diferentes, é possível usar ferramentas genéricas para apoiar a tomada de decisões ao tornar uma organização mais inclusiva e *autism-friendly* (Matusiak, 2023). A maioria das pessoas com autismo trabalha melhor quando está num ambiente estruturado (Oesch, 2019). Com as ferramentas certas, contratar trabalhadores com autismo pode trazer vários benefícios, aumentar a diversidade, preencher lacunas de competências e colocar no mercado de trabalho um grupo de indivíduos ainda inexplorado, mas competitivo e talentoso (Oesch, 2019).

Slide n.º 4: Conteúdo do Módulo




ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Conteúdo do Módulo:

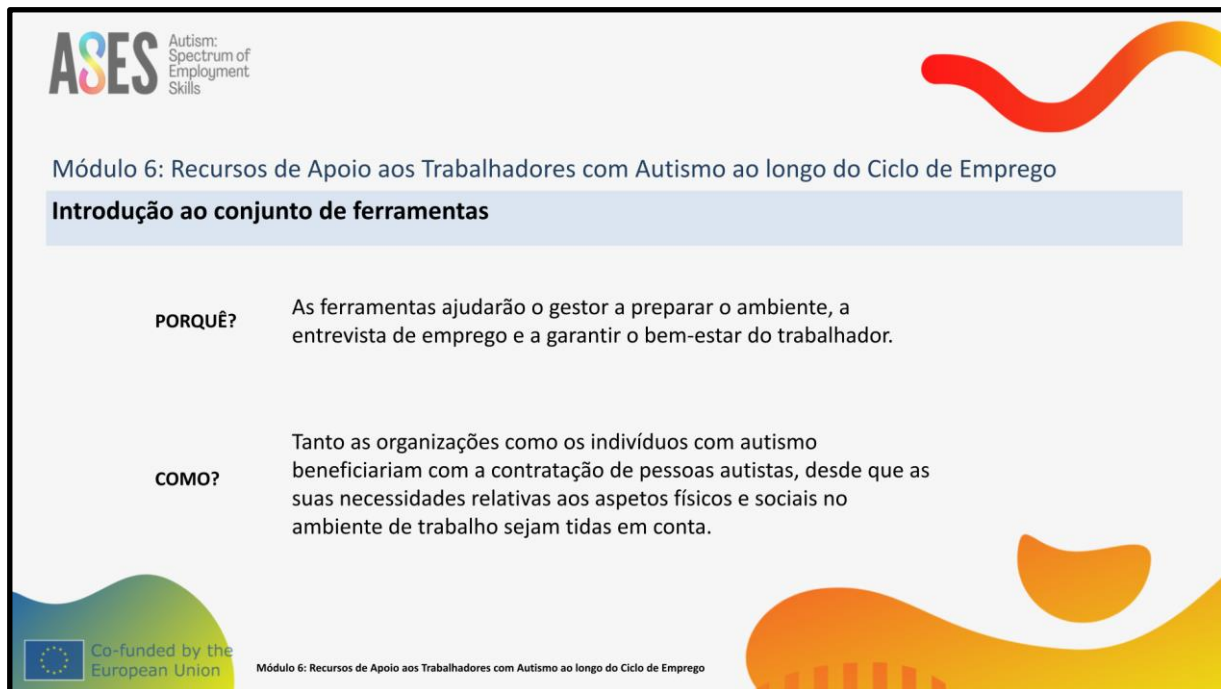
- **Ferramenta 1: Avaliação do Ambiente de Trabalho**
- **Ferramenta 2: Entrevista**
- **Ferramenta 3: Avaliação do Desempenho dos trabalhadores e Monitorização da Satisfação no Trabalho (Ferramenta de RH)**
- **Ferramenta 4: Autoavaliação dos trabalhadores**

 Co-funded by the
European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador: Discutir o conteúdo do Módulo 6 e explicar o que se seguirá na apresentação.

Slide n.º 5: Introdução ao conjunto de ferramentas




ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Introdução ao conjunto de ferramentas

PORQUÊ? As ferramentas ajudarão o gestor a preparar o ambiente, a entrevista de emprego e a garantir o bem-estar do trabalhador.

COMO? Tanto as organizações como os indivíduos com autismo beneficiariam com a contratação de pessoas autistas, desde que as suas necessidades relativas aos aspetos físicos e sociais no ambiente de trabalho sejam tidas em conta.

 Co-funded by the European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

Porquê: As competências de um trabalhador com autismo não serão utilizadas na sua plenitude a menos que se crie um ambiente de trabalho mais inclusivo. O Toolkit contém 4 ferramentas práticas para gestores que já têm nas suas equipas, ou estão prestes a contratar, indivíduos com autismo. As ferramentas ajudarão o gestor a preparar o ambiente de trabalho, a entrevista de emprego e a garantir o bem-estar do trabalhador. Estes guias devem ajudar o gestor a entender para que serve a ferramenta e como usá-la. Os guias incluem orientações passo a passo sobre o processo de implementação das ferramentas - desde a primeira apresentação até à fase de avaliação.

Vantagens: As competências de um trabalhador com autismo não serão utilizadas na sua plenitude a menos que se crie um ambiente de trabalho mais inclusivo. Muitas vezes, os trabalhadores com autismo são conhecidos pela sua elevada capacidade intelectual (Happe, 2006). Frequentemente, apresentam competências e interesses específicos que os tornam bastante adequados para certos cargos e funções. Para além disso, podem executar as tarefas laborais que lhes interessam mais rapidamente e eficientemente do que os seus colegas de trabalho neurotípicos (Donovan, 2008). A investigação também sugere que os indivíduos com autismo são trabalhadores fiáveis, dignos de confiança, conscientes e que concluem frequentemente o trabalho com elevados padrões de qualidade. Em conclusão, tanto as organizações como os indivíduos com autismo beneficiariam com a

contratação deste tipo específico de perfis, com a condição de que as suas necessidades relativas aos aspetos físicos e sociais no ambiente de trabalho sejam tidas em conta.

Slide n.º 6: “Como posso apoiar o meu trabalhador com autismo?”

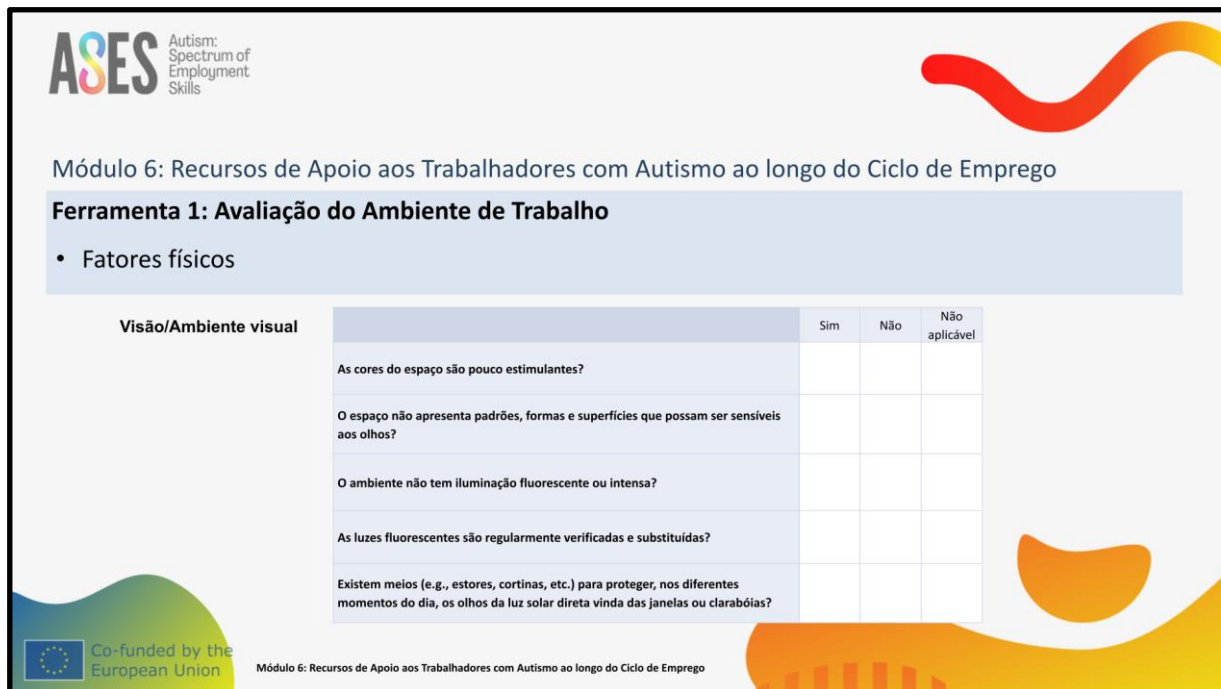


Notas do Formador:

“Como posso apoiar o meu trabalhador com autismo?” É uma pergunta feita muitas vezes pelos gestores/empregadores. A resposta a esta pergunta não é clara, mas uma forma de apoiar o trabalhador é usar ferramentas que ajudem a enquadrar o ambiente de trabalho tendo em consideração as necessidades específicas do trabalhador. O projeto ASES fornece um conjunto composto por 4 ferramentas que irão ajudar o gestor a preparar o ambiente de trabalho, preparar a entrevista de emprego e a garantir o bem-estar do trabalhador.

Os trabalhadores autistas são todos indivíduos diferentes e não se encaixam dentro de uma visão estereotipada do autismo. Eles podem ser trabalhadores excecionais em setores muito variados. Os estudos mostram que trabalhadores com autismo prosperam em muitas áreas diferentes com base nos seus interesses, e os gestores relatam uma grande satisfação com as competências e eficácia dos seus trabalhadores em áreas como a tecnologia, ciências, direito, línguas, sociologia, psicologia, artes e muitas mais.

Slide n.º 7: Ferramenta 1: Avaliação do Ambiente de Trabalho - Fatores Físicos



ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Ferramenta 1: Avaliação do Ambiente de Trabalho

- Fatores físicos

Visão/Ambiente visual	Sim	Não	Não aplicável
As cores do espaço são pouco estimulantes?			
O espaço não apresenta padrões, formas e superfícies que possam ser sensíveis aos olhos?			
O ambiente não tem iluminação fluorescente ou intensa?			
As luzes fluorescentes são regularmente verificadas e substituídas?			
Existem meios (e.g., estores, cortinas, etc.) para proteger, nos diferentes momentos do dia, os olhos da luz solar direta vinda das janelas ou clarabóias?			

Co-funded by the European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

Apoios como ajustar o enquadramento do espaço de trabalho ou os processos de trabalho em torno do trabalhador podem ajudar a garantir que a natureza do trabalho não prejudique a pessoa com autismo. Esta primeira ferramenta consiste numa lista de verificação com fatores no ambiente de trabalho que um gestor deve considerar antes de receber um trabalhador autista no local de trabalho.

Os estudos mostram que a maioria dos trabalhadores autistas procuram por espaços e organização, incluindo espaço de arrumação suficiente. Demasiados pormenores ou decorações no espaço de trabalho do trabalhador autista podem consistir em estímulos extra desviando a atenção das tarefas de trabalho.

Sugerimos que aborde o trabalhador antes de ele começar a trabalhar na sua empresa, mas depois de decidir que ele é o candidato certo para a vaga. Pode marcar uma reunião logo após a contratação, onde fará perguntas como: gostaria de estar num espaço de escritório fechado (se não tiver esse espaço, pode perguntar se poderá ser boa ideia montar divisórias em redor do trabalhador) ou se os ruídos de fundo do aparelho de ar condicionado ou de pessoas a andar nos corredores o incomodam (se sim, pode fornecer-lhe auscultadores com cancelamento de ruído). É importante fazer perguntas específicas sobre as preferências no seu espaço de trabalho, pois isto dar-lhe-á as melhores pré-condições ao preencher a sua lista de verificação e tomar as melhores decisões sobre o que deve ser alterado em alguns dos espaços de trabalho da empresa.

Também pode usar a lista de verificação se já tiver trabalhadores autistas na sua empresa. Nesse caso, a lista de verificação funcionará como algo que pode ser verificado *a posteriori*. Ainda tem tempo para fazer mudanças mesmo que já tenha um trabalhador com autismo no seu espaço de trabalho, é apenas fundamental que discuta as possíveis mudanças com o trabalhador e que o avise antes de fazer quaisquer adaptações no ambiente de trabalho.

Tempo consumido: Uma lista de verificação com os aspetos ambientais é mais fácil de preencher de uma só vez. Se der uma volta pela sua empresa com a lista de verificação, demorará cerca de 20 minutos a preenchê-la.

Razões para a importância da verificação do ambiente de trabalho (opcional)

As pessoas autistas têm frequentemente dificuldades sensoriais únicas que desempenham um papel importante na sua perceção do ambiente. Elas podem experienciar uma ausência ou uma sobrecarga de estímulos sensoriais que podem causar pressão excessiva ou distração. Para abordar estes desafios sensoriais, é frequente aconselhar a criação de um ambiente neutro e consistente. A lista de verificação é feita para garantir que todas as medidas de criação de neutralidade e consistência sejam tidas em consideração. Criar o ambiente certo para um trabalhador autista é essencial para o seu desempenho no trabalho, progresso e bem-estar.

Slide n.º 8: Ferramenta 1: Avaliação do Ambiente de Trabalho - Fatores Sociais

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Ferramenta 1: Avaliação do Ambiente de Trabalho

- Fatores sociais

Trabalhadores	Sim	Não	Não aplicável
É fornecido um documento onde são descritas as tarefas, (diárias ou semanais) do trabalhador?			
É estabelecido e fornecido um horário específico, incluindo as pausas?			
As responsabilidades são repartidas em tarefas ou partes mais pequenas?			
Incentivam o teletrabalho?			
Promovem um horário de trabalho flexível?			
É necessário ou exigido que os trabalhadores façam horas extras?			
Informam antecipadamente sobre eventuais alterações/mudanças?			
O ambiente de trabalho é competitivo? Trabalhar num ambiente competitivo pode resultar em elevados níveis de stress para os trabalhadores autistas.			

Co-funded by the European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

As pessoas com autismo podem ter necessidades de comunicação variadas e únicas e podem exigir alguma flexibilidade, levando a dificuldades em manter um trabalho contínuo se o apoio adequado não estiver disponível. Assim, é importante considerar também o ambiente social que rodeia o seu trabalhador. Esta lista de verificação pode deixar espaço para alterações. Se quiser saber se o seu trabalhador gostaria de trabalhar remotamente ou em horários flexíveis, faça essas perguntas específicas. Talvez eles não saibam imediatamente, então terá de tentar agendar um plano de trabalho que achar mais adequado para eles. Com o tempo, pode acompanhar o processo de trabalho e revê-lo se necessário. Este processo de acompanhamento e de fazer mudanças durante o período de trabalho é explicado com mais detalhe nas ferramentas 3 e 4.

Tempo consumido: A lista com os aspetos sociais tem algumas questões que poderão precisar de um pouco mais de reflexão. Mas, caso o gestor já esteja consciente das políticas ou valores sociais e ambientais na sua equipa ou na organização em geral, esta lista de verificação pode também ser verificada em cerca de 15 a 20 minutos.

Slide n.º 9: Ferramenta 1: Avaliação do Ambiente de Trabalho



Notas do Formador:

1. Consultar o trabalhador: Pergunte ao seu trabalhador se ele tem alguma necessidade específica de que deva estar consciente. Anote quaisquer necessidades que o trabalhador possa ter. Poderá não conseguir acomodar todas, mas, mais tarde, quando verificar a lista terá provavelmente uma visão melhor sobre que mudanças são possíveis.
2. Preparar os seus colegas: Antes de inspeccionar o ambiente de trabalho, avise os seus colegas de trabalho de que vai percorrer o local.
3. Inspeccionar o ambiente: Dê uma olhadela nos aspetos ambientais do local de trabalho enquanto verifica a lista. A arquitetura do conjunto da empresa não precisa necessariamente de ser influenciada por este processo. O seu foco deve estar no espaço de escritório que pertence ao seu trabalhador com autismo. Se não tem a certeza se algo em particular poderá ser perturbador para o trabalhador pode sempre perguntar-lhe se gostaria ou não de retirar algo específico. Lembre-se de verificar a lista.
4. Refletir sobre o ambiente social: Percorra os aspetos sociais no local de trabalho. Estas questões não exigem qualquer inspeção física, mas pode precisar de consultar os seus colegas gestores de outros departamentos para obter as informações de que precisa verificar na lista.

5. Planear as mudanças possíveis: Faça um plano para as mudanças que são necessárias (se existirem) para tornar o espaço de trabalho amigo do autismo. Precisa de contactar um electricista ou um pintor ou precisa do apoio dos colegas?
6. Partilhar o plano com o trabalhador autista: Partilhe as mudanças específicas que você tenciona fazer - mas apenas aquelas que farão uma diferença visível ou aquelas que o trabalhador tenha apontado. Partilhar cada detalhe ou mudanças nos aspetos ambientais e sociais criará provavelmente mais confusão do que satisfação.
7. Executar a mudança: Inicie as mudanças. Faça um cronograma sobre as mudanças ambientais físicas. Os aspetos sociais são um processo que pode levar tempo e algumas das questões podem ser respondidas e alteradas quando o trabalhador com autismo já estiver a trabalhar na empresa.
8. Apresentar a mudança: Se acabou de recrutar o seu trabalhador com autismo, deve convidá-lo para uma visita de apresentação do local de trabalho. Quando o trabalhador chegar, apresente-lhe o ambiente físico.

Peça aos formandos que apresentem exemplos sobre que coisas no ambiente de trabalho podem ou devem ser apresentadas: Pode dizer-lhes onde eles se podem sentar, como abrir e fechar a janela, onde é que podem tomar café, chá ou água, onde são as casas de banho, qual é o nome dos colegas de trabalho mais próximos e a quem solicitar apoio se você não estiver no escritório.

Se o seu trabalhador já trabalhava para si antes de fazer as mudanças e se já estava na empresa enquanto as mudanças eram feitas, ele provavelmente foi deslocado enquanto as mudanças estavam a ser feitas no seu espaço de escritório. Neste caso, continua a precisar de uma apresentação, mas provavelmente a um nível menos formal. Mostre-lhe qualquer mudança significativa e deixe-o adaptar-se – no início, talvez ele faça mais pausas do que o habitual, o que é comum, pois a mudança pode ser difícil. Esteja presente e atento aos sinais de angústia (as Ferramentas 3 e 4 podem ajudá-lo a monitorizar o bem-estar do seu trabalhador e permitir também que registe os seus próprios sentimentos em tempos de mudança).

Slide n.º 10: Ferramenta 2: Entrevista

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Ferramenta 2: Entrevista

LISTA DE VERIFICAÇÃO - ADAPTAÇÕES QUE PODEM SER FEITAS DURANTE A ENTREVISTA

- ☐ Adaptar o ambiente físico (estar atento às sensibilidades sensoriais; usar um espaço silencioso e suave)
- ☐ Adaptação social
- ☐ Adaptar a sua linguagem (use uma linguagem simples e clara)
- ☐ Planear as pausas
- ☐ Rever as sugestões para uma entrevista amigável do autismo (ver Guia de Boas Práticas, página 5)
- ☐ Fornecer uma cópia impressa das perguntas da entrevista

GUIÃO DE PERGUNTAS DA ENTREVISTA

PERGUNTAS	RESPOSTA / COMENTÁRIOS
Vou pedir-lhe que me faça a sua apresentação . Por favor, diga-me: – Quais são as suas melhores características pessoais? – Quais são as suas habilitações académicas? – Que experiência profissional tem?	
Vou perguntar-lhe sobre os seus pontos fortes . Por favor, diga-me: – Na sua opinião quais são as principais coisas em que é bom? – Como é que você usou esses pontos fortes na educação ou no trabalho? – O que o torna bom para este trabalho? (dê três exemplos)	

Co-funded by the European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

Este é o aspeto que o formulário tem. Ele consiste numa lista de verificação que pode verificar antes da chegada do candidato e um guião que pode usar ao entrevistar o seu candidato ao emprego.

A Ferramenta 2 fornecer-lhe-á algumas técnicas que o ajudarão a melhorar a preparação para as entrevistas e a garantir uma melhor experiência tanto para si como para a pessoa que está a ser entrevistada.

Esta ferramenta oferecer-lhe-á uma visão sobre como desenvolver e estabelecer um processo de recrutamento mais inclusivo e particularmente inclusivo para pessoas com autismo. Esta ferramenta fornecerá aos seus utilizadores sugestões e tópicos sobre anúncios de recrutamento e sobre como preparar uma entrevista com pessoas com autismo.

Slide n.º 11: Ferramenta 2: Entrevista - preparação para a entrevista



Notas do Formador:

Tempo consumido: De acordo com nossas previsões, poderá precisar de algum tempo, mas não muito, para se preparar para uma entrevista *autism-friendly*. De acordo com as nossas estimativas, poderá precisar de, aproximadamente, 8 horas para se preparar para a entrevista. Este cronograma depende do nível de experiência na condução de entrevistas e do nível de consciencialização sobre o autismo.

1. Instruir-se a si próprio e aos responsáveis de recrutamento. 🕒: 1 a 2 horas

As organizações devem instruir-se sobre os traços mais característicos do autismo e sobre sugestões para expandir os seus critérios do que é uma boa entrevista.

Os recrutadores devem estar conscientes dos seus próprios preconceitos e ter cuidado com a contratação apenas com base na aptidão. Inconscientemente, os gestores tendem a preferir candidatos que são como eles. Isto pode colocar as pessoas com autismo em desvantagem. Os entrevistadores devem focar-se nas competências relevantes para a função para encontrar o melhor candidato.

2. Clarifique o título do cargo. 🕒: 1 hora

O título do cargo ser claro é fundamental no momento de recrutar. Os títulos podem alargar ou restringir o público que pretendem atrair. Para garantir que os candidatos possam encontrar o seu anúncio ao pesquisarem, o título tem de ser relevante e autoexplicativo.

3. Seja específico na descrição das funções. ⌚: 1 hora

Mantenha as coisas simples e retire as descrições complexas, minimize as abreviaturas e os termos técnicos evitando a necessidade de as pessoas “decifrarem” para entender as suas descrições da função. O jargão, o vocabulário ou frases estranhas podem confundir os candidatos ao cargo.

Limite-se a um breve resumo do cargo e como este se encaixa dentro da empresa, com quem vão trabalhar ou a quem vão reportar e a 2 ou 3 principais áreas de responsabilidade.

4. Considere os requisitos e as competências. ⌚: 1 hora

Tal como acontece com a descrição das funções, mantenha os requisitos claros e simples. Limite a descrição aos verdadeiros “tem de ter” e garanta que estão relacionados diretamente com a função. Evite o uso de declarações genéricas e expectativas exageradas - certifique-se de que elas refletem a função com precisão. Concentre-se nos objetivos de desempenho e descreva o trabalho, não a pessoa “ideal”, pois isso pode mostrar enviesamentos.

5. Dê instruções de transporte claras. ⌚: 0,5 hora

Forneça orientações claras para chegar às instalações. Inclua informações sobre os transportes públicos, fotografias e a localização exata no *Google Maps*. Algumas dessas informações podem incluir:

- A morada exata;
- Formas de aceder ao edifício;
- Formas de aceder à receção das instalações (se existir);
- A pessoa que deve solicitar na receção.

6. Dê instruções logísticas claras para aceder às instalações. ⌚: 0,5 hora

Fornecer apenas instruções para chegar às instalações pode não ser suficiente. O potencial candidato com autismo pode ter dificuldades de comunicação e interação social e comportamentos ou interesses restritos ou repetitivos. As pessoas com autismo têm também formas diferentes de aprender, movimentar-se ou de prestar atenção. Assim, poderá ser útil divulgar informações sobre:

- Sala de espera (se existir);
- Segurança que valida as pessoas que entram nas instalações;
- Nível ou irregularidades de ruído;
- Parte do seu código de conduta (como o código de vestuário, hierarquia dentro da empresa, nível de conversas permitido no local de trabalho, etc.).

7. Disponibilize uma visita antes da entrevista. ⌚: 0,5 horas

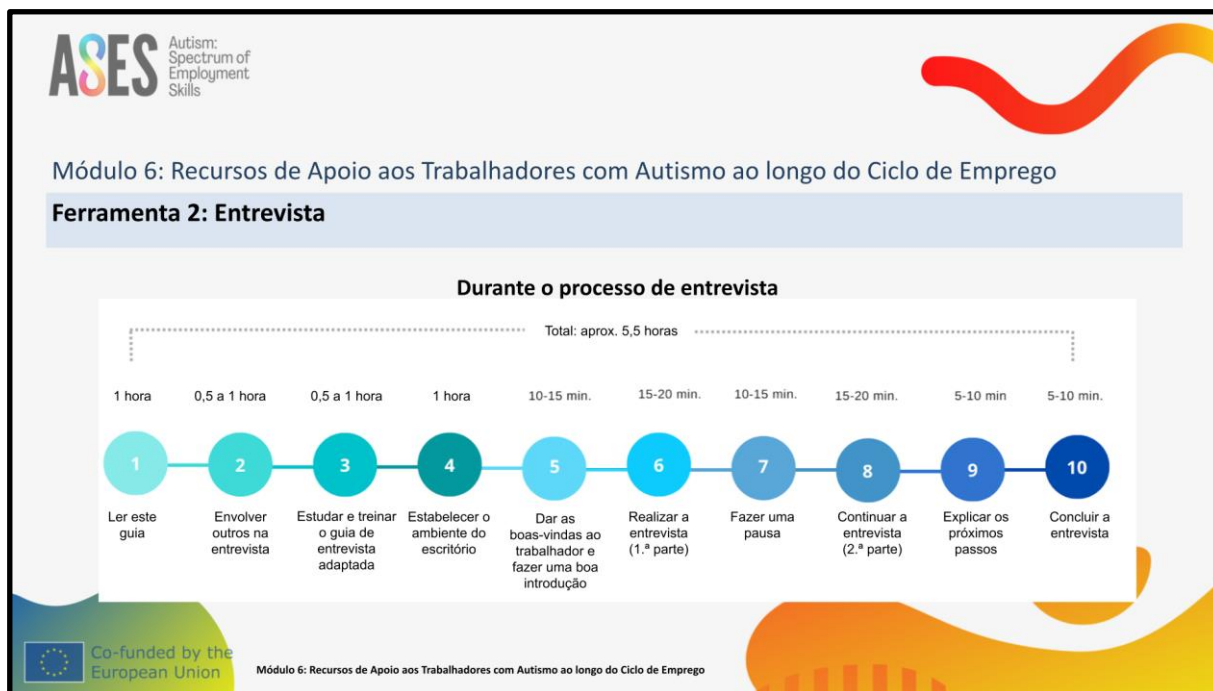
A visita antes da entrevista é uma visita informal em que o candidato tem a possibilidade de visitar as instalações do possível empregador. É uma boa prática quando está prestes a ter uma entrevista com uma pessoa com autismo. Proporcionar uma visita ao local onde decorrerá a entrevista poderá ajudar a tranquilizar o candidato e a preparar-se, ficando mais relaxado no dia da entrevista.

8. Divulgue o maior número possível de informações específicas para a entrevista. ⌚: 1 hora

Os estudos sugerem que as pessoas autistas são mais propensas a experienciar ansiedade, estimando-se que cerca de metade de todas as pessoas autistas experienciam regularmente altos níveis de ansiedade. Por isso, deve considerar toda a informação que gostaria de ter na sua própria experiência pessoal quando participou numa entrevista de emprego, por exemplo:

- Como é que a entrevista está organizada? Se possível, divulgue antecipadamente as perguntas que irá colocar.
- Quem participa na entrevista? Estarão outros elementos da empresa ou apenas o responsável/técnico dos recursos humanos?
- Quais são os próximos passos e o processo a seguir? Quando é que o candidato deve esperar uma resposta?

Slide n.º 12: Ferramenta 2: Entrevista - durante o processo de entrevista



Notas do Formador:

Entrevistas - Em particular as entrevistas “tradicionais” de tipo conversacional dependem muito das competências sociais e de comunicação, de modo que os candidatos autistas podem ter dificuldades em “venderem-se” numa entrevista, mesmo que tenham todas as competências certas.

O próximo *slide* dar-lhe-á alguns conselhos sobre como adequar o ambiente da sala e conduzir a entrevista.

Tempo consumido: O tempo usado na preparação para a entrevista depende da sua experiência em recrutamento. No entanto, estimamos que possa levar aproximadamente 5,5 horas para concluir este processo, como pode ver no cronograma apresentado.

Slide n.º 13: Ferramenta 2: Entrevista - áreas de atenção durante a entrevista

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Ferramenta 2: Entrevista

1. Durante a entrevista, lembre-se:	2. Ambiente Físico e Social	4. Sugestões para uma entrevista amigável com o autismo	5. As perguntas numa entrevista amigável com o autismo
<i>Esteja atento a pequenos sinais de desconforto</i>	<i>Físico: remova as distrações sensoriais da sala</i>	<i>Use uma linguagem direta e clara</i>	<i>Faça perguntas diretas e simples</i>
<i>Foque-se nos pontos fortes do candidato</i>	<i>Em alternativa, saia do local de trabalho e do espaço habitual para entrevistas</i>	<i>Permita que os candidatos tragam e consultem notas escritas</i>	<i>Se a pergunta tiver mais do que uma parte, pergunte uma parte de cada vez</i>
<i>Todos os autistas são diferentes</i>	<i>Social: Tenha a mente aberta e esteja consciente da sua própria forma de comunicar</i>	<i>Disponibilize um teste para ver as suas competências em ação</i>	<i>Evite conversa ambígua e perguntas gerais (seja literal e específico)</i>

Co-funded by the European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

Esteja atento a pequenos sinais de desconforto. Este desconforto pode ser demonstrado pelo aumento da agitação corporal, problemas de concentração, não ser capaz de dar uma resposta a uma questão simples, etc. Pergunte se há algo que possa fazer para tornar a entrevista mais confortável ou se há algo que o esteja a perturbar.

Concentre-se nos pontos fortes do candidato. As pessoas no espectro do autismo têm frequentemente traços ou características que são fundamentais num ambiente de trabalho, tal como a capacidade de se concentrarem profundamente numa só tarefa, confiabilidade, pontualidade, persistência, rigor, atenção aos detalhes, deteção de erros, capacidade de memorizar ou reter informações, etc.

Ambiente físico. A entrevista deve decorrer num espaço calmo e tranquilo (com poucos estímulos sensoriais). Esteja atento ao ambiente e a possíveis distrações. Por exemplo, retire todas as distrações sensoriais da sala: algo tão subtil como o cheiro de um marcador de tinta permanente ou luzes brilhantes é suficiente para causar desconforto e/ou distração devido à sua sensibilidade sensorial.















Ambiente social. Esteja atento à sua linguagem corporal e à voz. Fale com calma, na sua voz natural. Se possível não faça gestos com os braços e tente não exagerar nas suas expressões faciais. Isto pode ajudar o candidato a compreender o que está a ser dito sem se preocupar em interpretar o humor do entrevistador. Tenha a mente aberta ao entrevistar um candidato autista. Tenha cuidado com as primeiras impressões e as interpretações erradas e não julgue a linguagem corporal e o

comportamento da pessoa se ela por exemplo não aceitar o seu aperto de mão ou evitar fazer contacto visual ao falar.

Sugestões para uma entrevista *Autism-friendly*. Mantenha o discurso tão simples e claro quanto possível. Use apenas as palavras necessárias. Mas não desconsidere os candidatos nem seja condescendente. As pessoas com autismo são perfeitamente capazes de responder a uma pergunta direta, o seu cérebro só processa a linguagem de forma diferente. Permita que a pessoa tenha mais tempo de reflexão para responder a cada pergunta. Muitas vezes, as pessoas com autismo levam mais tempo a processar informações ou a dar uma resposta. Se não houver resposta, tente reformular a pergunta.

Peça aos formandos que encontrem exemplos de perguntas que possam fazer numa entrevista *Autism-friendly*.

Estes são alguns exemplos de perguntas, que poderá fazer numa entrevista (só para referência).

 Evite perguntar	 Experimente perguntar
 Fale-me um pouco sobre si.	 Vou pedir-lhe que me faça uma breve apresentação sobre si. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> - Quais são as suas melhores características? - Quais são as suas habilitações académicas? - Que experiência profissional tem?
 Quais são alguns dos seus pontos fortes?	 Vou perguntar-lhe sobre os seus pontos fortes. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> - Quais considera serem as principais coisas em que é bom? - Como tem usado esses pontos fortes no trabalho ou na sua formação? - O que o torna bom neste trabalho? Dê três exemplos.
 Qual é a sua maior fraqueza?	 Vou perguntar-lhe sobre os seus pontos fracos/de melhoria. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> - Quais considera serem as principais coisas em que não é tão bom? - Dê-me um exemplo do que fez (ou está a fazer) para ultrapassar esta dificuldade.
 Fale-me sobre uma situação em que discordou de um colega - como lidou com isso?	 Pense num momento em que discordou de um colega. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> - De que se tratava esse desacordo? - Como é que o resolveu?
 Que experiência tem na gestão de elevados níveis de trabalho?	 Pense num exemplo de quando tinha muitas tarefas para concluir num período limitado. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> - Qual foi a situação? - Que estratégia de gestão utilizou? - Essa estratégia foi eficaz?
 Você é bom a resolver problemas?	 Pense num exemplo de um momento em que resolveu um problema no trabalho. Por favor, diga-me: <ul style="list-style-type: none"> - Em primeiro lugar, qual era o problema? - O que fez para resolver esse problema? - Qual foi o resultado final?

<input checked="" type="checkbox"/> Evite perguntar	<input checked="" type="checkbox"/> Experimente perguntar
<input checked="" type="checkbox"/> Porque escolheu esta área?	<input checked="" type="checkbox"/> Qual é para si o aspeto/característica que mais gosta/valoriza neste trabalho ou nesta área?

Opcional: alternativas à entrevista tradicional. Considere formas alternativas de avaliar as competências dos candidatos. Em vez de usar apenas uma entrevista tradicional pode realizar: questionários, testes curtos baseados em competências, que podem completar de forma independente ou mesmo experiências de trabalho num contexto real.

Slide n.º 14: Ferramenta 3: Avaliação do desempenho dos trabalhadores e monitorização da satisfação no trabalho

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego
Ferramenta 3: Avaliação do Desempenho dos trabalhadores e Monitorização da Satisfação no Trabalho (Ferramenta de RH)

P.1.A. Comentários gerais sobre o bem-estar dos trabalhadores
 Adicione notas sobre observações e acontecimentos/episódios importantes ou marcantes que tenham ocorrido durante o dia-a-dia do trabalhador:

P.1.B. Classifique a frequência dos acontecimentos referidos nas afirmações seguintes, de acordo com as suas observações e/ou com as reações dos trabalhadores e colegas
 Recomendamos que preencha semanalmente o quadro que se segue:

	Nunca	Raramente	Frequentemente	Muito frequentemente
O trabalhador parece estar entusiasmado/expressa entusiasmo pelo trabalho				
O trabalhador parece estar motivado				
O trabalhador precisa de instruções mais claras sobre como executar determinadas tarefas				
O trabalhador manifesta insatisfação com a quantidade de trabalho				

P.1.A. Anote os objetivos que discutiu com o seu trabalhador na reunião trimestral
 Este quadro deve ser preenchido durante a reunião, podendo ser acrescentada informação posteriormente

Objetivo:	
1. Recursos/Apoios disponíveis:	
Objetivo:	
2. Recursos/Apoios disponíveis:	

Co-funded by the European Union

Notas do Formador:

É essencial criar procedimentos para apoiar e monitorizar o desempenho laboral dos trabalhadores nos primeiros meses de trabalho e continuamente no futuro. Neste *slide* apresentamos o formulário da ferramenta 3. Tem diferentes tarefas ou elementos que pode utilizar para escrever o que vê e ouve quando observa e interage com o(s) seu(s) trabalhador(es).

Tempo consumido: o gestor deve seguir um processo regular para preencher a tabela de monitorização uma vez por mês e usá-la como preparação para uma reunião de verificação com o seu

trabalhador que, de preferência, ocorrerá também uma vez por mês. É desafiador colocar uma estimativa de tempo específica nesta ferramenta, pois é um processo que leva tempo a preparar, executar e avaliar. O preenchimento da tabela em si deve demorar cerca de 15 minutos, mas se o responsável pelo preenchimento da tabela vir algo proeminente recomendamos que o anote imediatamente (ou sempre que houver tempo no horário de trabalho) em vez de esperar um mês para anotar tudo de uma só vez.

Slide n.º 15: Ferramenta 3: Avaliação do desempenho dos trabalhadores e monitorização da satisfação no trabalho



Notas do Formador:

A ferramenta está dividida em 3 secções ou pontos focais: bem-estar, progresso profissional e objetivos comuns. Estes três pontos (entre outros) são apoiados e mantidos por quatro fatores: cultura *responsiva*, cultura *justa*, *apoio* e *flexibilidade*, que podem ser encontrados e suportados através da monitorização.

Embora nem todos os indivíduos com deficiência possam exigí-lo, os programas de emprego apoiado favorecem a existência de avaliação de desempenho dos trabalhadores e/ou monitorização da satisfação no trabalho, e isso pode ajudar a garantir que os indivíduos com autismo participam melhor no ambiente de trabalho.

Slide n.º 16: Ferramenta 3: Avaliação do desempenho dos trabalhadores e monitorização da satisfação no trabalho



Notas do Formador:

Diariamente

- Esteja presente e recetivo para orientação, se solicitado.
- Esteja atento às mudanças no comportamento dos trabalhadores.
- Anote se vir algo em particular que queira discutir ou partilhar com o seu funcionário.
 - Aspetos negativos e positivos.

Mensalmente

- Verifique o preenchimento das partes relevantes do diário de satisfação do trabalhador.
- Faça uma verificação (prepare o trabalhador para a interação antes do envolvimento).
- Esteja aberto para fazer ajustes nos processos ou no ambiente de trabalho para atender às necessidades do seu funcionário.
 - Por exemplo: fornecer auscultadores, espaço de trabalho fechado, ajustar o horário de trabalho ou as pausas, etc.

Trimestralmente

- Marque uma reunião com o seu funcionário (prepare-o atempadamente).
- Acompanhamento dos meses anteriores (utilize os diários anteriores como referência).
 - Como está o seu desempenho e satisfação em geral, e como mudou ao longo do tempo?
- Crie Indicadores de Desempenho Principais (KPI) e escreva-os no diário ou faça o acompanhamento dos definidos anteriormente.

Após um ano ou no quarto trimestre

- Marque uma reunião com o seu funcionário (prepare-o atempadamente).
- Acompanhe o ano anterior, principalmente com base nas conclusões anotadas nas reuniões trimestrais.
 - Algum dos possíveis ajustes feitos ajudou na satisfação e/ou desempenho do trabalhador? Será que alguns dos ajustes feitos ao longo do tempo devem ser mudados (transforme isso num processo em vez de fazer alterações imediatamente)?
- Acompanhamento dos Indicadores de Desempenho (KPI).

Slide n.º 17: Ferramenta 3: Avaliação do desempenho dos trabalhadores e monitorização da satisfação no trabalho

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Ferramenta 3: Avaliação do Desempenho dos trabalhadores e Monitorização da Satisfação no Trabalho (Ferramenta de RH)

Diariamente	Semanal	Mensal	Trimestral
P.1.A: Caixa de observações - Anote as observações durante o dia de trabalho.	P.1.B: Avalie o bem-estar com base em observações - considere o grau em que o seu trabalhador experienciou os diferentes cenários de trabalho.	P.2.A: Desempenho geral – considerar o desempenho geral do trabalhador em diferentes áreas.	P.3.A: Objetivos e KPI do trabalhador – forneça ideias sobre quais os objetivos que devem estabelecer em conjunto.
		P.2.B: Pontos fortes e áreas de melhoria – reflita sobre como o seu trabalhador está a progredir.	P.3.B: Avaliação dos objetivos - considerar quais os objetivos que são realistas e que, por isso, devem ser implementados.

Co-funded by the European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

Aqui podemos ficar com uma visão geral dos diferentes segmentos do diário. A tabela dá-lhe uma indicação de quando e como pode preencher o diário. Não há uma resposta certa sobre como abordar as tarefas, mas apresentamos algumas orientações que pode seguir.

Parte 1: Bem-estar

P.1.A. Diariamente → Caixa de observações: Anote as observações durante um dia de trabalho na primeira caixa. Não haverá necessariamente algo para escrever todos os dias, mas se houver um evento (positivo ou negativo) que queira acompanhar, tem a possibilidade de anotá-lo nesta caixa.

P.1.B. Semanalmente → Avalie o bem-estar com base em observações: Todas as semanas, mais ou menos, pode preencher a tabela com declarações e considerar o grau em que seu funcionário experienciou os diferentes cenários. Isto fornecer-lhe-á uma visão geral de como o bem-estar do seu funcionário está a progredir de semana para semana. A monitorização do bem-estar deve ser avaliada com o seu funcionário nas reuniões trimestrais. Esta tarefa semanal pode ser crucial apenas numa fase inicial do emprego, pois o mesmo tem de se adaptar a muitas mudanças. Depois de um tempo, pode ser mais relevante preencher a tabela mensalmente – será uma decisão que terá de tomar.

Parte 2. Desempenho e progresso

P.2.A. Mensalmente → Desempenho Geral: Todos os meses, pode considerar o desempenho geral do trabalhador em diferentes áreas. Isto irá indicar-lhe como o trabalhador está a progredir na sua confiança no trabalho e nas suas competências. Use as suas observações como referência para as respostas nesta parte, elas serão uma boa indicação de quão confiante o trabalhador se sente com as diferentes tarefas de trabalho.


P.2.B. Mensalmente → Pontos Fortes e Áreas de Melhoria: Pelo menos uma vez por mês, deve refletir sobre a evolução do seu trabalhador. Escrever os pontos fortes e as áreas de melhoria dar-lhe-á uma visão geral de quais as partes do trabalho em que o trabalhador se sente confiante e em quais ele precisa de mais orientação ou apoio.

Parte 3. Objetivos comuns

P.3.A. Trimestralmente → Objetivos e Indicadores de Desempenho do trabalhador: Esta parte deve ser preenchida com o trabalhador nas reuniões trimestrais. Use as informações das outras partes do diário para fornecer ideias sobre quais os objetivos que devem estabelecer em conjunto. Baseie os objetivos nos pontos fortes do trabalhador e estabeleça apenas metas que sejam compreensíveis para o mesmo.

P.3.B. Trimestralmente → Avaliação dos objetivos: Após a reunião, considere quais os objetivos que são realistas e que, por isso, devem ser implementados. Além disso, deve considerar como as mudanças anteriores no processo de trabalho afetaram o trabalhador.

Slide n.º 18: Ferramenta 4: Autoavaliação do trabalhador



Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Ferramenta 4: Autoavaliação (para os trabalhadores)

1ª Parte: Avaliação da vida profissional

Assinale a opção que considera mais adequada ao seu estado de espírito

Cada pergunta que se segue deve permitir-lhe refletir sobre partes do seu dia-a-dia:

	Muito mal	Mal	Normal	Bem	Muito Bem	Não sei
Como dormiu ontem à noite?						
Como correu a sua viagem até ao escritório?						
Como foi a sua manhã no escritório?						

2ª Parte: Autoconsciência e reflexão

Assinale a opção que, na sua opinião, reflete melhor os seus sentimentos

De acordo com a sua experiência, classifique a frequência dos eventos abordados nas seguintes questões:

	1. Não (nunca)	2. Não muito (raramente)	3. Às vezes (em algum momento)	4. A maior parte do dia (frequentemente)	5. Quase durante todo o dia (muito frequentemente)
De um modo geral, gostou do trabalho que realizou hoje?					
Hoje fez alguma coisa na qual sabe que é mesmo bom?					
Sentiu-se confiante para realizar as suas tarefas?					


3ª Parte: Objetivos do trabalhador

Refleta sobre as perguntas e escreva as suas respostas

Pode escolher se as suas respostas são apresentadas por pontos/tópicos ou em frases.

Caso não precise de ajuda para implementar os seus objetivos, não precisa de responder à 2ª pergunta do ponto 1. (sobre de quem precisa de ajuda).

1.	<p>Tem alguma expectativa para o seu trabalho de amanhã?</p> <p>Precisa de pedir ajuda a alguém? Se sim, a quem?</p>
2.	<p>Tem algum objetivo relativamente às suas interações sociais ou à comunicação no trabalho?</p> <p>Precisa de pedir ajuda a alguém? Se sim, a quem?</p>



Co-funded by the European Union

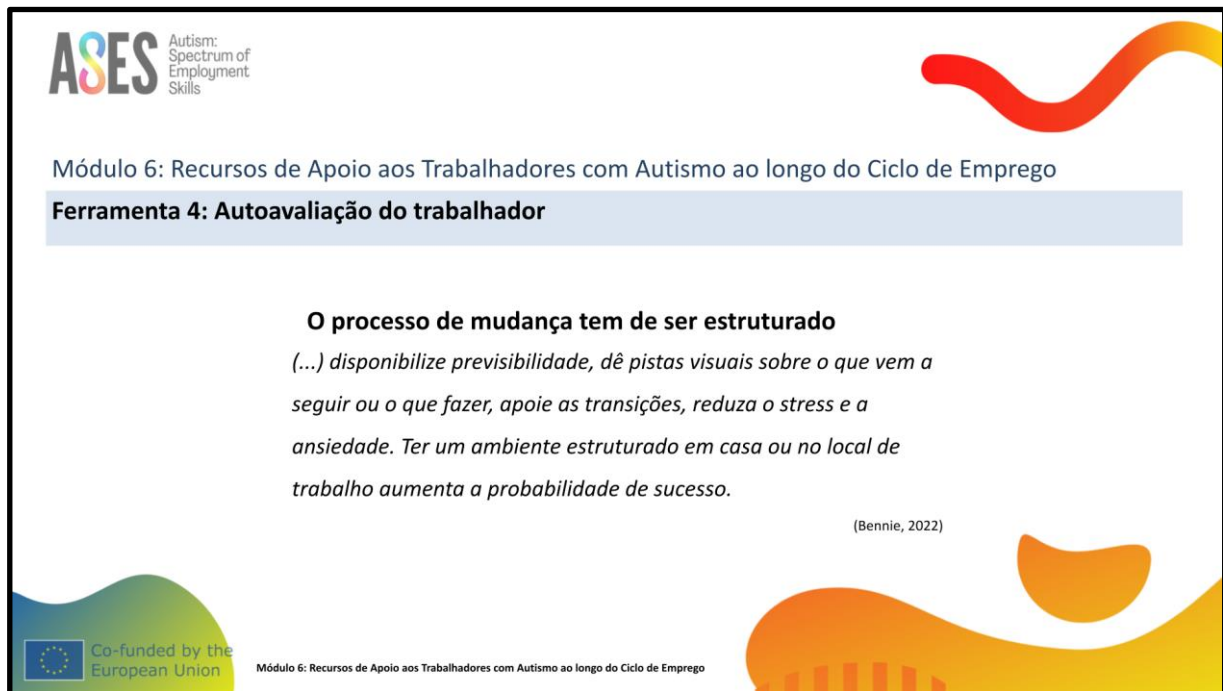
Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

Esta ferramenta foi concebida com o objetivo de permitir que o trabalhador expresse os seus sentimentos, o que os desencadeou e o que o fez sentir-se melhor durante um dia de trabalho. A ferramenta tem muitas funções e foi concebida como uma forma de ajudar o trabalhador a compreender-se melhor e a ajudar o gestor a fazer o mesmo.

Tempo consumido: O tempo estimado para esta ferramenta é de cerca de 15 minutos, dependendo de quão minucioso o trabalhador for.

Slide n.º 19: Ferramenta 4: Autoavaliação do trabalhador - o processo de mudança tem de ser estruturado



The slide features the ASES logo in the top left corner. The title 'Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego' is centered, followed by a blue header bar containing 'Ferramenta 4: Autoavaliação do trabalhador'. The main text is a quote about structured change, attributed to Bennie (2022). The slide is decorated with colorful wavy shapes in the corners and a European Union logo in the bottom left.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Ferramenta 4: Autoavaliação do trabalhador

O processo de mudança tem de ser estruturado

(...) disponibilize previsibilidade, dê pistas visuais sobre o que vem a seguir ou o que fazer, apoie as transições, reduza o stress e a ansiedade. Ter um ambiente estruturado em casa ou no local de trabalho aumenta a probabilidade de sucesso.

(Bennie, 2022)

Co-funded by the
European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

A principal característica da introdução desta ferramenta é a ESTRUTURA. Se o gestor se preparar e parecer familiarizado com a ferramenta de registo no diário, irá provavelmente afetar positivamente a perceção que o trabalhador tem da ferramenta. Os trabalhadores com autismo beneficiam de horários regulados e previsíveis. Como sugere a autora e criadora do Centro de Consciencialização para o Autismo, Maureen Bennie, alguns trabalhadores também precisam de ajuda para superar a ansiedade que existe em torno da transição e da mudança. Isto pode ser feito encontrando e destacando áreas de previsibilidade dentro da mudança. Estes destaques podem incluir escrever um diário num horário fixo do dia ou da semana e, assim, criar alguma estrutura.

Slide n.º 20: Ferramenta 4: Autoavaliação do trabalhador - o processo de mudança tem de ser estruturado



Notas do Formador:

1. A apresentação deve ser curta e específica: Responda aos “quês” do trabalhador - o que é um diário?
2. Seja claro quanto ao consumo de tempo e ao rigor: Deixe claro que o trabalhador tem cerca de 15 minutos para preencher o diário. Isso significa que não haverá tempo para longas reflexões e respostas escritas muito elaboradas.
3. Analise todas as tarefas em conjunto: Este ponto é importante para que o seu funcionário se familiarize com a ferramenta. Todas as 5 partes do diário têm um pequeno guia sobre a forma de abordar a parte em questão, o que deve torná-la mais tangível para transmitir ao seu trabalhador.
4. Dê conselhos e exemplos de como concluir as tarefas: Pode fazer isto de forma contínua, passando por todas as tarefas. Também pode passar rapidamente pelas tarefas e depois dar exemplos de cada tarefa ou das tarefas que considera mais difíceis.
5. Reserve espaço para perguntas: A quantidade de perguntas e o excesso de informação variam de indivíduo para indivíduo. Se o trabalhador parecer interessado na ferramenta, mas, ao mesmo tempo, indicar que parece incompreensível, dê-lhe a oportunidade de a experimentar durante uma semana ou um mês.

6. *Faça avaliações contínuas:* Deve fazer um acompanhamento para garantir que o seu trabalhador está confiante com a ferramenta. As reuniões podem ocorrer após o primeiro diário, após a primeira semana, após o primeiro mês e, se achar necessário, pode fazer uma avaliação rápida a cada seis meses.

Slide n.º 21: Ferramenta 4: Autoavaliação do trabalhador - Como manter o seu trabalhador motivado para escrever no diário



Notas do Formador:

O diário é uma sugestão que se pode fazer se o mesmo tiver recursos mentais suficientes para incorporar o processo no seu trabalho do dia-a-dia. No entanto, a experiência diz-nos que os trabalhadores autistas têm, muitas vezes, essa capacidade e mantêm o diário durante vários anos assim que este se tornar parte do seu processo de trabalho. O fator importante é tentar tornar esta ferramenta uma parte integrante do dia ou da semana de trabalho dos seus trabalhadores. Se eles parecerem interessados na ferramenta, você pode ajudá-los a integrá-la, apoiando e incentivando o trabalhador no processo de mudança. Quanto mais controlado e estruturado for o processo de mudança, maiores serão as hipóteses de uma implementação bem-sucedida - a consistência é fundamental.

A figura: O círculo mostra os diferentes fatores que devem ser considerados e executados para enquadrar a ferramenta de autoconhecimento de forma positiva. Todas as 4 tarefas são feitas para disponibilizar estrutura e orientação para o trabalhador com autismo. As tarefas são independentes e não há uma resposta correta de qual vem primeiro ou é mais importante - isso cabe ao gestor decidir.

Slide n.º 22: Resumo do módulo 6

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Resumo do Módulo 6

O Módulo 6 abrangeu:

- Utilização de ferramentas para criar um ambiente de trabalho inclusivo.
- Vantagens de usar ferramentas em diferentes configurações e cenários.
- Introdução à forma de verificar se o ambiente de trabalho, físico e social, satisfaz as necessidades do trabalhador (Ferramenta 1).
- Introdução à forma de usar ferramentas antes e durante o processo de entrevista de emprego (Ferramenta 2).
- Introdução à forma de utilizar ferramentas para monitorizar o bem-estar do trabalhador durante a sua vida profissional (Ferramenta 3).
- Introdução à forma de disponibilizar ao trabalhador uma ferramenta que ele possa usar no seu dia-a-dia de trabalho (ferramenta 4).

Co-funded by the European Union

Módulo 6: Recursos de Apoio aos Trabalhadores com Autismo ao longo do Ciclo de Emprego

Notas do Formador:

Resuma o Conteúdo do Módulo e agradeça aos formandos pela sua participação na formação. Dedique algum tempo às Perguntas e Respostas, bem como à discussão e *feedback* dos formandos.

Slide n.º 23: Agradecimentos

The slide features the ASES logo in the top left corner. The word "Obrigado" is centered in a large, bold, black font, with a small rainbow-colored underline. In the bottom left corner, there is a logo for the European Union with the text "Cofinanciado pela União Europeia" and "Co-funded by the European Union". On the right side, there is a block of text in Portuguese. The slide is decorated with colorful abstract shapes: a series of parallel diagonal lines in the top left, a wavy red and orange shape in the top right, and a large, stylized orange and yellow shape at the bottom.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Obrigado

Declaração de exoneração de responsabilidade: O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui um endosso do respetivo conteúdo, o qual reflete apenas as opiniões dos autores. A Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer uso que possa ser feito das informações nela contidas.

Cofinanciado pela União Europeia
Co-funded by the European Union